**Comité Operativo No. 10 - Convenio Interadministrativo No. 1409-2025**
**Fondo Único de Tecnologías de la Información y la Corporación Colombia Crea Talento**

**ACTA No. 10**

**Fecha:** 19 de septiembre de 2025
**Lugar:** Asincrónico - vía correo electrónico

| **ASISTENTES A LA REUNIÓN** | |
|---|---|
| **DELEGADOS AL COMITÉ** | |
| **NOMBRE** | **CARGO** |
| Oscar Medina Sánchez | Subdirector Corporativo Cocrea |
| Paola Vives Baquero | Secretaria Técnica<br>Coordinadora Proyectos de Interés Común (PIC) y supervisora CoCrea |
| Andrés Enrique Galindo Bernal | Subdirector de Industria de TI<br>Supervisor MinTIC |
| Paola Andrea Rivera Ordoñez | Profesional Especializada<br>Delegada Despacho del Viceministerio de Transformación Digital |
| **INVITADOS AL COMITÉ** | |
| Yaneth Montoya García | Profesional Especializado<br>Subdirección de Industria de TI - MinTIC |
| Lyda Marcela Tiria Medina | Contratista<br>Subdirección de Industria de TI - MinTIC |

**ORDEN DEL DÍA**:

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Modificación Plan de Trabajo
4. Punto informativo
5. Proposiciones y varios

Copyright Corporación Colombia Crea Talento
Carrera 9 #77 - 67 - Edificio Torre Unika - Oficina 203

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De conformidad con las facultades otorgadas mediante las cláusulas novena y décima del Convenio Interadministrativo No. 1409-2025, suscrito entre el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Corporación Colombia Crea Talento – CoCrea, se convocó al décimo Comité Operativo del Convenio, el cual se llevó a cabo de manera virtual asincrónica el 19 de septiembre de 2025, entre las 2:30 p.m. y las 4:30 p.m., a través del correo electrónico. Con el propósito de garantizar la recepción de la totalidad de los votos del Comité, la sesión se pospuso hasta las 6:30 p.m. o hasta que se completara dicho proceso. No obstante, la totalidad de los votos fue recibida antes de ese límite, por lo que la sesión se dio por concluida a las 5:59 p.m.

1. **Verificación del quórum**

Los delegados del comité confirmaron asistencia para la conformación del quórum deliberatorio y decisorio, en los términos previstos en la cláusula novena del Convenio Interadministrativo No. 1409-2025.

2. **Aprobación del orden del día**

Los delegados del Comité aprobaron el orden del día presentado para la sesión.

3. **Modificación al plan de trabajo**

Se presentó a consideración del Comité Operativo la siguiente modificación al plan de trabajo. De acuerdo con la revisión realizada y el seguimiento a la formalización de los proyectos seleccionados en el marco de la Convocatoria Crea Digital 2025, se presentaron las siguientes razones que sustentan la modificación del plan de trabajo (documento adjunto):

- **Retraso en la entrega de pólizas por parte de los beneficiarios.**
  Varios seleccionados reportaron demoras en la expedición de sus pólizas, ya que algunas aseguradoras consideraron inicialmente que no cumplían con los requisitos financieros para ser asegurables. Esto obligó a los beneficiarios a buscar nuevos corredores o fiadores, lo que ha generado atrasos en los tiempos previstos.
- **Inconsistencias en la documentación recibida.**
  A pesar del plan de choque implementado por CoCrea, el cual implicó un acompañamiento personalizado para lograr la radicación de la documentación, se evidenció que varios documentos presentaban inconsistencias o estaban incompletos, lo cual impidió su aceptación en los tiempos estipulados.
- **Dependencia de factores externos.**

Copyright Corporación Colombia Crea Talento

La gestión de la formalización ha estado condicionada por la entrega de información de terceros, que no se ha efectuado conforme a las instrucciones enviadas. Aunque se remitieron instructivos detallados sobre la organización, numeración y entrega de documentos, persisten dificultades en su cumplimiento.

**Modificaciones propuestas**

- Cronograma:
  a. Ampliar el plazo de formalización hasta el 25 de septiembre de 2025.
  b. Ajustar la programación del diseño de la asistencia técnica, ya que este requiere el encuentro entre tutores y seleccionados, tal y como se presenta a continuación.

| No. | ACTIVIDAD | JUNIO | | | | JULIO | | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2 | 3 | 4 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | Formalización y publicación de proyectos seleccionados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Diseño del programa de asistencia técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Ejecución de la asistencia técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Se señaló que se está avanzando en el proceso de formalización y asistencia técnica de manera individual con cada proyecto. Para ello, resulta indispensable que todos los beneficiarios culminen su formalización antes de iniciar el acompañamiento con su respectivo tutor.

La ejecución de la asistencia técnica está prevista hasta el 1 de diciembre de 2025; sin embargo, dado que en esta fase se contempla la recepción de los entregables por parte de los beneficiarios y la suscripción del acta de recibo a satisfacción y de cumplimiento, resulta necesario contar con un plazo adicional. Este tiempo permitirá adelantar una revisión técnica, administrativa y de calidad rigurosa de los productos entregados, garantizando que cumplan con los criterios definidos en el anexo técnico del Convenio Interadministrativo No. 1409-2025.

En consecuencia, se propuso extender las actividades de cierre hasta la tercera semana de diciembre, con el fin de consolidar el análisis de los resultados, realizar los ajustes que se requieran y dejar debidamente documentada la verificación de cumplimiento. Esta medida busca asegurar que el proceso culmine con los más altos estándares de calidad,

Copyright Corporación Colombia Crea Talento
Carrera 9 #77 - 67 - Edificio Torre Unika - Oficina 203

trazabilidad y transparencia, en coherencia con los objetivos estratégicos del programa Crea Digital 2025 y con las obligaciones establecidas en el convenio

- Gestión de riesgos: El riesgo No. 10, clasificado como “general externo de ejecución”, se ha materializado y mantiene nivel alto.
    a. La probabilidad de ocurrencia pasa de nivel 3 (posible) a nivel 4 (probable).
    b. Como medida de mitigación, se propone implementar un plan de acompañamiento con medidas específicas para subsanar las debilidades detectas uno a uno por parte del equipo técnico de Crea Digital, junto con apoyo jurídico y financiero, hasta lograr la formalización total de los proyectos.

**Compromisos y continuidad del proceso**

- Con estas acciones, se prevé que al 25 de septiembre todos los proyectos estén formalizados.
- Una vez cada proyecto quede formalizado, iniciará inmediatamente reuniones con su tutor, de manera que para el 26 de septiembre todos cuenten con su plan de acompañamiento técnico.
- Conforme a los Términos de Referencia, los resultados finales deberán entregarse el 1 de diciembre de 2025, manteniendo la fecha de finalización prevista.
- La modificación solicitada se limita al plazo de legalización de los proyectos y no afecta las demás fechas establecidas en el cronograma del convenio.

Los miembros del Comité aprobaron por unanimidad la modificación propuesta al plan de trabajo, la cual quedó formalizada en la versión No. 5.

**4. Punto informativo**

CoCrea informó que el profesional administrativo y financiero Daniel Arévalo presentó solicitud anticipada de terminación de su contrato, de mutuo acuerdo, con fecha efectiva a partir del 18 de septiembre de 2025.

En atención a esta situación, CoCrea adelantó el proceso de selección correspondiente y designó a Ricardo Arvey Buitrago Gómez, Administrador de Empresas con especialización en Finanzas y Administración Pública, quien cuenta con amplia experiencia en el sector público en áreas administrativas, contables, contractuales y financieras.

HOJA DE VIDA RICARDO BUITRAGO 2025.pdf

Los miembros del Comité acusaron recibo de la información presentada.

Copyright Corporación Colombia Crea Talento
Carrera 9 #77 - 67 - Edificio Torre Unika - Oficina 203

5. **Proposiciones y varios**

No se presentaron proposiciones y varios en el marco de la sesión.

**Adjuntos:**

- Plan de trabajo ajustado V5

Se deja constancia de la aprobación por parte de los miembros del comité a través de correo electrónico el viernes 19 de septiembre de 2025, donde manifiestan lo siguiente:

**Óscar Medina:**
“Apreciados miembros del Comité Operativo,

Me permito pronunciarme en los siguientes términos al orden del día propuesto:

1. Verificación del quórum: Confirmo mi asistencia.
1. Aprobación del orden del día: Apruebo el orden del día.
2. Modificación Plan de Trabajo: Una vez revisadas las justificaciones apruebo las modificaciones propuestas al Plan de Trabajo
3. Punto informativo: Acuso recibo de la información.
4. Proposiciones y varios: No tengo proposiciones ni varios

Cordialmente,”

**Paola Vives:**
“Apreciados miembros del Comité Operativo,

Me permito pronunciarme en los siguientes términos al orden del día propuesto:

1. Verificación del quórum: Confirmo mi asistencia.
1. Aprobación del orden del día: Apruebo el orden del día.
2. Modificación Plan de Trabajo: Una vez revisadas las justificaciones apruebo las modificaciones propuestas al Plan de Trabajo
3. Punto informativo: Acuso recibo de la información.
4. Proposiciones y varios: No tengo proposiciones ni varios

Adicionalmente, me permito ampliar la sesión hasta las 6:30 pm o hasta agotar los votos de los miembros del comité.

Copyright Corporación Colombia Crea Talento
Carrera 9 #77 - 67 - Edificio Torre Unika - Oficina 203

Cordialmente”

**Paola Rivera:**
“Buenas tardes,

En mi calidad de miembro del comité y teniendo en cuenta la información presentada, me permito dar respuesta a esta citación en los siguientes términos:

1. Verificación del quórum: confirmo mi asistencia
2. Aprobación del orden del día: expreso mi aprobación al orden del día presentado
3. Modificación Plan de trabajo: considerando las justificaciones expresadas por CoCrea, apruebo la modificación al cronograma, que corresponde a la versión 5 del Plan de trabajo.
4. Punto informativo: acuso recibo de la información.
5. Proposiciones y varios: no tengo proposiciones adicionales.

Cordialmente,

Paola Rivera”

**Andrés Galindo:**
“Estimados miembros del comité,

En mi calidad de miembro del Comité operativo y con base en la información presentada, me permito dar respuesta a la citación en los siguientes términos:

1. Verificación del quórum: Confirmo mi asistencia.
2. Aprobación del orden del día: Manifiesto mi aprobación al orden del día presentado.
3. Modificación del Plan de trabajo: Teniendo en cuenta las justificaciones expuestas por CoCrea, apruebo la modificación al cronograma, correspondiente a la versión 5 del Plan de trabajo.
4. Punto informativo: Acuso recibo de la información presentada.
5. Proposiciones y varios: No presento proposiciones adicionales.

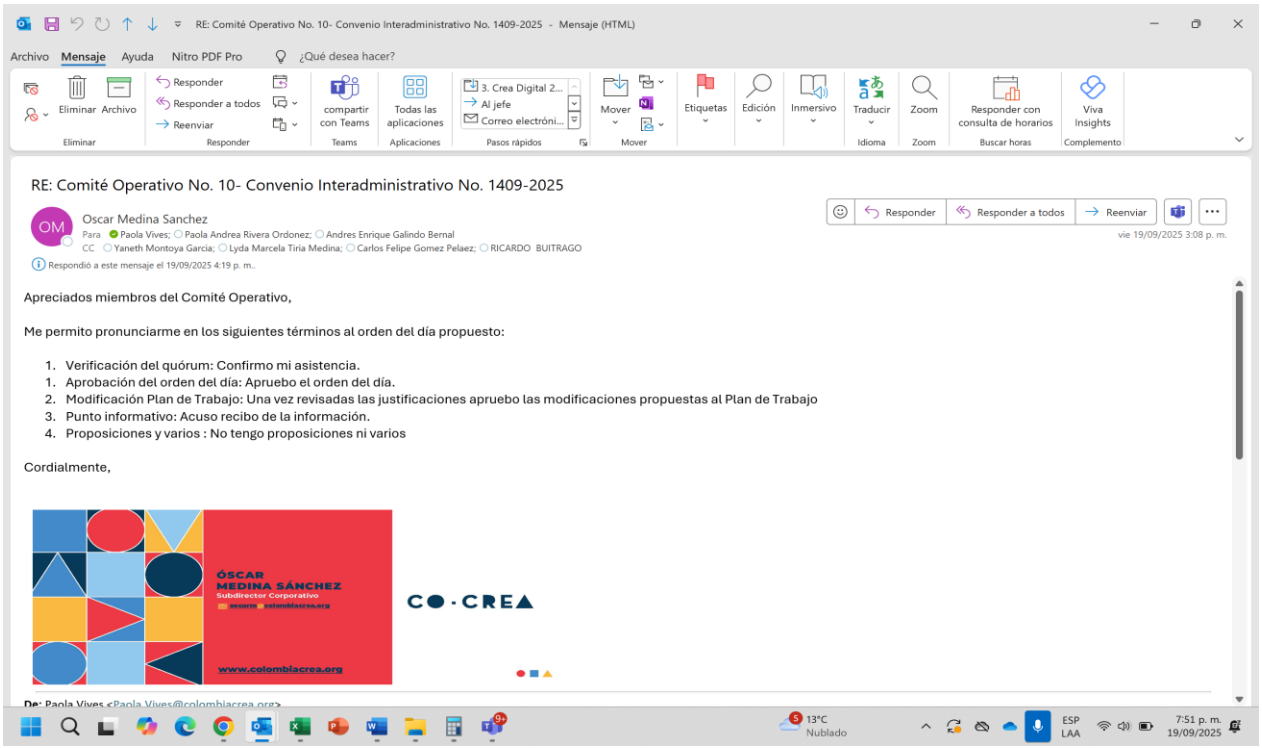
Cordialmente,”

La presente acta se firma por las partes el día 24 de septiembre de 2025.

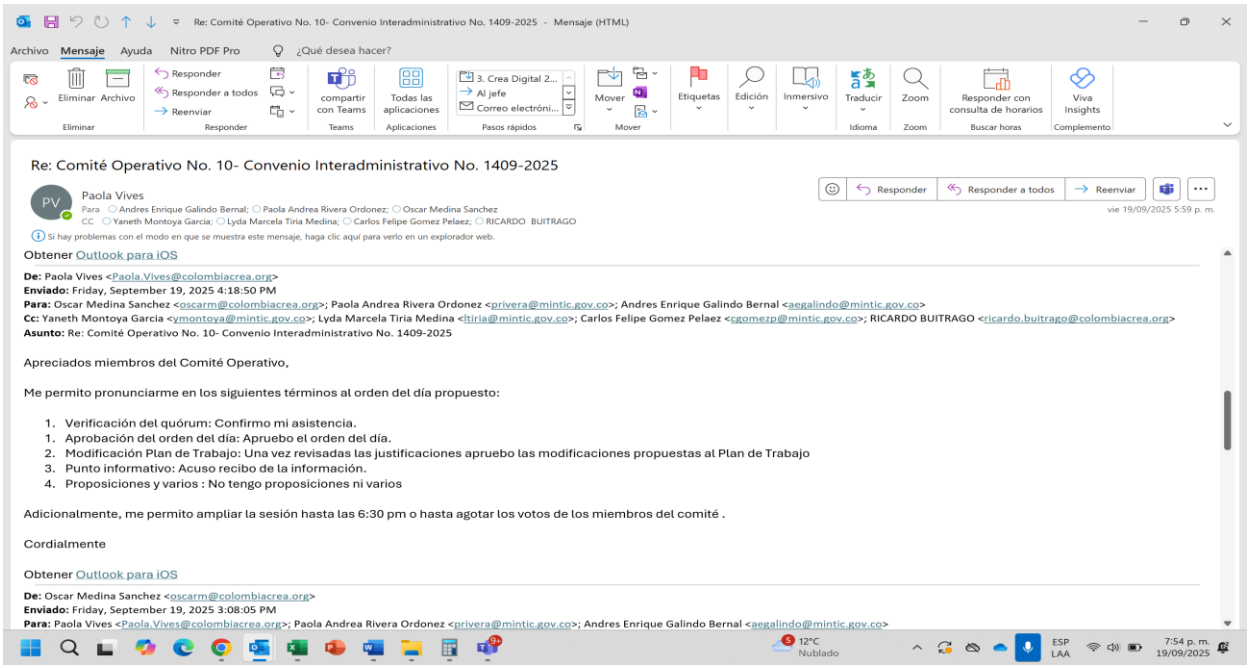
Copyright Corporación Colombia Crea Talento
Carrera 9 #77 - 67 - Edificio Torre Unika - Oficina 203

| | |
|---|---|
| Andrés Enrique Galindo Bernal<br>Subdirector de Industria de TI<br>Dirección de Economía Digital del Ministerio<br>Supervisor MinTIC | |
| Paola Andrea Rivera Ordoñez<br>Profesional Especializada<br>Delegada Despacho del Viceministerio de Transformación Digital | |
| Oscar Medina Sánchez<br>Subdirector Corporativo Cocrea | |
| Paola Vives Baquero<br>Secretaria Técnica<br>Coordinadora Proyectos de Interés Común (PIC) y supervisora CoCrea | |

**Votaciones recibidas:**




Copyright Corporación Colombia Crea Talento
Carrera 9 #77 - 67 - Edificio Torre Unika - Oficina 203



Re: Comité Operativo No. 10- Convenio Interadministrativo No. 1409-2025 - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Nitro PDF Pro ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | compartir con Teams | Todas las aplicaciones | 3. Crea Digital 2... Al jefe Correo electróni... | Mover | Etiquetas | Edición | Inmersivo | Traducir | Zoom | Responder con consulta de horarios | Viva Insights

Eliminar | Responder | Teams | Aplicaciones | Pasos rápidos | Mover | Idioma | Zoom | Buscar horas | Complemento

Re: Comité Operativo No. 10- Convenio Interadministrativo No. 1409-2025

PV Paola Vives

Para Andres Enrique Galindo Bernal; Paola Andrea Rivera Ordonez; Oscar Medina Sanchez
CC Yaneth Montoya Garcia; Lyda Marcela Tiria Medina; Carlos Felipe Gomez Pelaez; RICARDO BUITRAGO

Responder Responder a todos Reenviar

vie 19/09/2025 5:59 p. m.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Obtener Outlook para iOS

**De:** Paola Vives <Paola.Vives@colombiacrea.org>
**Enviado:** Friday, September 19, 2025 4:18:50 PM
**Para:** Oscar Medina Sanchez <oscarm@colombiacrea.org>; Paola Andrea Rivera Ordonez <privera@mintic.gov.co>; Andres Enrique Galindo Bernal <aegalindo@mintic.gov.co>
**Cc:** Yaneth Montoya Garcia <ymontoya@mintic.gov.co>; Lyda Marcela Tiria Medina <ltiria@mintic.gov.co>; Carlos Felipe Gomez Pelaez <cgomezp@mintic.gov.co>; RICARDO BUITRAGO <ricardo.buitrago@colombiacrea.org>
**Asunto:** Re: Comité Operativo No. 10- Convenio Interadministrativo No. 1409-2025

Apreciados miembros del Comité Operativo,

Me permito pronunciarme en los siguientes términos al orden del día propuesto:

1. Verificación del quórum: Confirmo mi asistencia.
1. Aprobación del orden del día: Apruebo el orden del día.
2. Modificación Plan de Trabajo: Una vez revisadas las justificaciones apruebo las modificaciones propuestas al Plan de Trabajo
3. Punto informativo: Acuso recibo de la información.
4. Proposiciones y varios : No tengo proposiciones ni varios

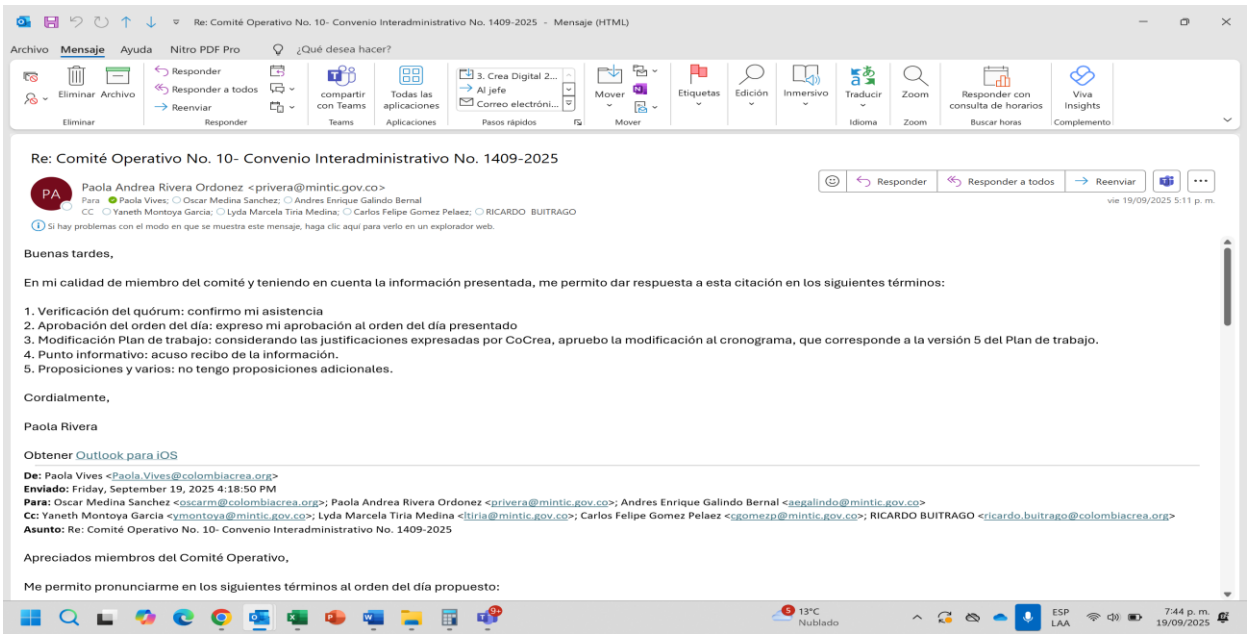
Adicionalmente, me permito ampliar la sesión hasta las 6:30 pm o hasta agotar los votos de los miembros del comité .

Cordialmente

Obtener Outlook para iOS

**De:** Oscar Medina Sanchez <oscarm@colombiacrea.org>
**Enviado:** Friday, September 19, 2025 3:08:05 PM
**Para:** Paola Vives <Paola.Vives@colombiacrea.org>; Paola Andrea Rivera Ordonez <privera@mintic.gov.co>; Andres Enrique Galindo Bernal <aegalindo@mintic.gov.co>

12°C Nublado | ESP LAA | 7:54 p. m. 19/09/2025



Re: Comité Operativo No. 10- Convenio Interadministrativo No. 1409-2025 - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Nitro PDF Pro ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | compartir con Teams | Todas las aplicaciones | 3. Crea Digital 2... Al jefe Correo electróni... | Mover | Etiquetas | Edición | Inmersivo | Traducir | Zoom | Responder con consulta de horarios | Viva Insights

Eliminar | Responder | Teams | Aplicaciones | Pasos rápidos | Mover | Idioma | Zoom | Buscar horas | Complemento

Re: Comité Operativo No. 10- Convenio Interadministrativo No. 1409-2025

PA Paola Andrea Rivera Ordonez <privera@mintic.gov.co>

Para Paola Vives; Oscar Medina Sanchez; Andres Enrique Galindo Bernal
CC Yaneth Montoya Garcia; Lyda Marcela Tiria Medina; Carlos Felipe Gomez Pelaez; RICARDO BUITRAGO

Responder Responder a todos Reenviar

vie 19/09/2025 5:11 p. m.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Buenas tardes,

En mi calidad de miembro del comité y teniendo en cuenta la información presentada, me permito dar respuesta a esta citación en los siguientes términos:

1. Verificación del quórum: confirmo mi asistencia
2. Aprobación del orden del día: expreso mi aprobación al orden del día presentado
3. Modificación Plan de trabajo: considerando las justificaciones expresadas por CoCrea, apruebo la modificación al cronograma, que corresponde a la versión 5 del Plan de trabajo.
4. Punto informativo: acuso recibo de la información.
5. Proposiciones y varios: no tengo proposiciones adicionales.

Cordialmente,

Paola Rivera

Obtener Outlook para iOS

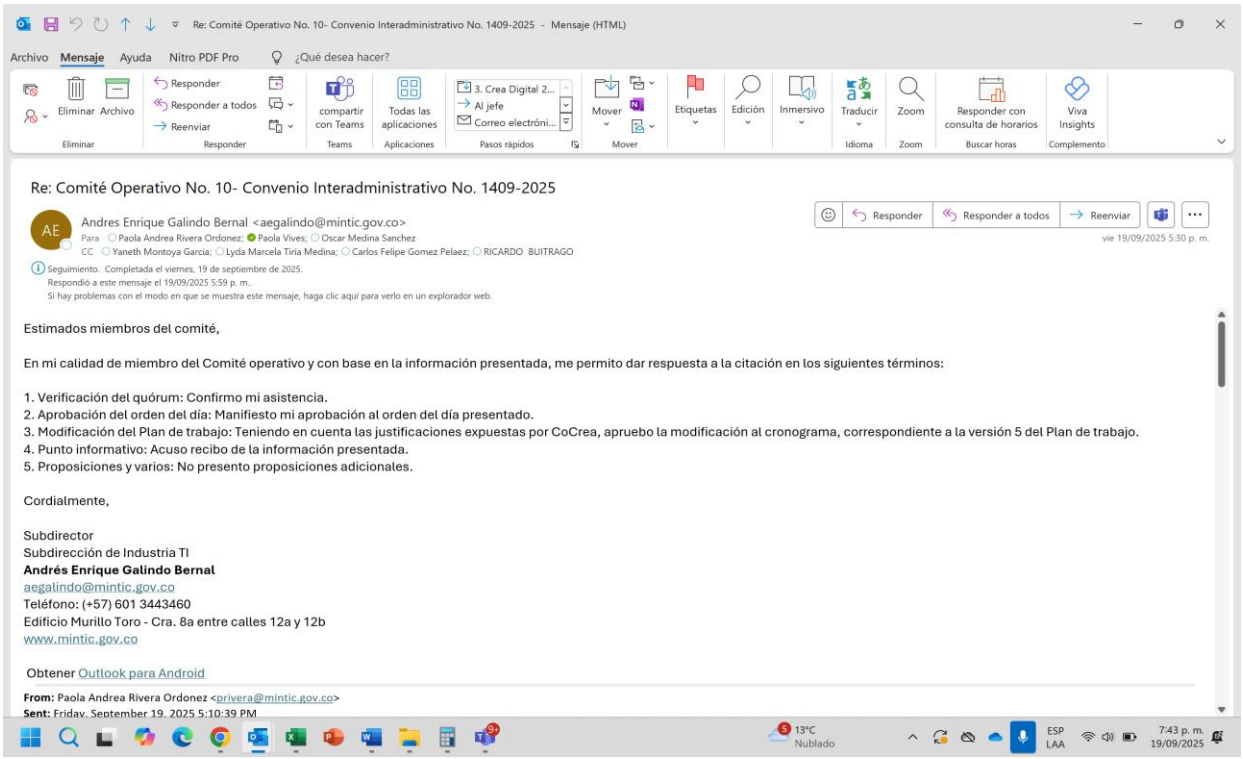
**De:** Paola Vives <Paola.Vives@colombiacrea.org>
**Enviado:** Friday, September 19, 2025 4:18:50 PM
**Para:** Oscar Medina Sanchez <oscarm@colombiacrea.org>; Paola Andrea Rivera Ordonez <privera@mintic.gov.co>; Andres Enrique Galindo Bernal <aegalindo@mintic.gov.co>
**Cc:** Yaneth Montoya Garcia <ymontoya@mintic.gov.co>; Lyda Marcela Tiria Medina <ltiria@mintic.gov.co>; Carlos Felipe Gomez Pelaez <cgomezp@mintic.gov.co>; RICARDO BUITRAGO <ricardo.buitrago@colombiacrea.org>
**Asunto:** Re: Comité Operativo No. 10- Convenio Interadministrativo No. 1409-2025

Apreciados miembros del Comité Operativo,

Me permito pronunciarme en los siguientes términos al orden del día propuesto:

13°C Nublado | ESP LAA | 7:44 p. m. 19/09/2025

Copyright Corporación Colombia Crea Talento
Carrera 9 #77 - 67 - Edificio Torre Unika - Oficina 203



Re: Comité Operativo No. 10- Convenio Interadministrativo No. 1409-2025 - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Nitro PDF Pro ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | compartir con Teams | Todas las aplicaciones | 3. Crea Digital 2... Al jefe Correo electróni... | Mover | Etiquetas | Edición | Inmersivo | Traducir | Zoom | Responder con consulta de horarios | Viva Insights

Eliminar | Responder | Teams | Aplicaciones | Pasos rápidos | Mover | Idioma | Zoom | Buscar horas | Complemento

Re: Comité Operativo No. 10- Convenio Interadministrativo No. 1409-2025

AE Andres Enrique Galindo Bernal <aegalindo@mintic.gov.co>

Para Paola Andrea Rivera Ordonez; Paola Vives; Oscar Medina Sanchez

CC Yaneth Montoya Garcia; Lyda Marcela Tiria Medina; Carlos Felipe Gomez Pelaez; RICARDO BUITRAGO

Responder Responder a todos Reenviar

vie 19/09/2025 5:30 p. m.

Seguimiento. Completada el viernes, 19 de septiembre de 2025.
Respondió a este mensaje el 19/09/2025 5:59 p. m..
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Estimados miembros del comité,

En mi calidad de miembro del Comité operativo y con base en la información presentada, me permito dar respuesta a la citación en los siguientes términos:

1. Verificación del quórum: Confirmo mi asistencia.
2. Aprobación del orden del día: Manifiesto mi aprobación al orden del día presentado.
3. Modificación del Plan de trabajo: Teniendo en cuenta las justificaciones expuestas por CoCrea, apruebo la modificación al cronograma, correspondiente a la versión 5 del Plan de trabajo.
4. Punto informativo: Acuso recibo de la información presentada.
5. Proposiciones y varios: No presento proposiciones adicionales.

Cordialmente,

Subdirector
Subdirección de Industria TI
**Andrés Enrique Galindo Bernal**
aegalindo@mintic.gov.co
Teléfono: (+57) 601 3443460
Edificio Murillo Toro - Cra. 8a entre calles 12a y 12b
www.mintic.gov.co

Obtener Outlook para Android

**From:** Paola Andrea Rivera Ordonez <privera@mintic.gov.co>
**Sent:** Friday, September 19, 2025 5:10:39 PM

13°C Nublado | ESP LAA | 7:43 p. m. 19/09/2025

Copyright Corporación Colombia Crea Talento
Carrera 9 #77 - 67 - Edificio Torre Unika - Oficina 203

# HOJA DE VIDA

## DATOS PERSONALES

| | |
|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS:** | Ricardo Arvey Buitrago Gómez |
| **LUGAR Y FECHA DE NACIMIEINTO:** | 23 de noviembre de 1983 |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** | 74.335.817 de Tenza (Boyacá) |
| **SEXO:** | Masculino |
| **IDIOMAS:** | ESPAÑOL (NATIVO) |
| | INGLES (BASICO) |
| **DIRECCIÓN:** | Calle 72b#80-81. Bogotá, Colombia |
| **TELÉFONO:** | 3112782650 |
| **E-MAIL:** | ricardoabuitrago@hotmail.com |

## PERFIL PROFESIONAL

Soy un administrador de empresas con más de 15 años de experiencia en el sector público en el área administrativa, contable, contractual y financiera con un alto grado de responsabilidad, puntualidad y creatividad, con buena disposición para las tareas asignadas.

Como profesional cuento con fuertes habilidades y actitud para desarrollar trabajos en equipo, excelentes relaciones personales y gran desempeño bajo situaciones de máxima exigencia, alto espíritu de emprendimiento y mejoramiento continuo.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**Universidad Militar Nueva Granada | ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA**
**Año 2013-2014**

**Universidad Antonio Nariño** | **PREGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS T.P. 111737**
**Año 2014-2017**

**Escuela de Logística del Ejercito** | **PREGRADO EN ADMINISTRACION LOGISTICA T.P. 251004-031236**
**Año 2009-2012**

**Instituto Nacional de Promoción Social** | **BACHILLERATO TECNICO**
**Año 1995-2000**

## EXPERIENCIA LABORAL

**COORDINADOR PROGRAMA VENTAS MILITARES AL EXTRANJERO (FMS)** | **EJERCITO NACIONAL**
**Año 2009-2015**

- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Nacional mediante el programa ventas militares al extranjero (FMS) y el departamento de defensa de los Estados Unidos.
- Estructuración técnica.
- Negociación entre proveedores.
- Análisis de cotizaciones.
- Control y monitoreo de información.
- Participar en el Comité Asesor para el estudio, análisis y seguimiento a los documentos LOR y LOA del Programa de Asistencia y Seguridad – USSAP-, con el fin de promover las adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la Institución o Entidad.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas las modificaciones en la agenda de pagos, con base en la programación del Programa Anual de Caja (PAC), que efectúe la Jefatura de Aviación.
- Controlar, coordinar, planear y programar conjuntamente con la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, lo relativo a los saldos depositados y conciliados en las "Holding Accounts" de Presupuesto Nacional.
- Presentar informes relacionados con la adquisición y uso de los bienes y servicios obtenidos a través del USSAP, en el evento de ser requerido por parte de los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional, los respectivos entes de control del orden nacional o el Grupo Militar de EE. UU.
- Presentar informes periódicos ante los diferentes organismos de control (VICEMINISTERIO PARA LA PLANEACION ESTRATEGICA) dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al periodo analizado con base en el formato del Anexo No. 4 sobre Control y seguimiento de los casos FMS activos.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Control y seguimiento de presupuestos y gastos.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Realización de tareas administrativas.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Implementación de políticas y procedimientos.
- Manejo de personal.
- Gestión de tareas y plazos.
- Gestión de documentación y archivos.
- Coordinación con diferentes departamentos.
- Elaboración de informes y reportes.

**COORDINADOR DE COMPRAS DEPARTAMENTO DE DEFENSA USA Y ACOFA | EJERCITO NACIONAL**
**Año 2015-2017**

- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Compras de repuestos y servicios para las flotas de helicópteros UH-60 y BELL del Ejercito Nacional mediante la agencia de compras de la Fuerza Aérea de Colombia
- Estructuración técnica.
- Negociación entre proveedores.
- Análisis de cotizaciones.
- Control y monitoreo de información.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Control y seguimiento de presupuestos y gastos.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Realización de tareas administrativas.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Desarrollo de proyectos y programas.
- Implementación de políticas y procedimientos.
- Manejo de personal.
- Gestión de tareas y plazos.
- Gestión de documentación y archivos.
- Coordinación con diferentes departamentos.
- Elaboración de informes y reportes.

**JEFE DE PRESUPUESTO | CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE AVIACION**
**Año 2017-2023**

- Analizar diariamente los diferentes reportes SIIF, con el fin de hacer una correcta toma dediciones con respecto de la Apropiación, PAC obligaciones y pagos.
- Realizar el seguimiento a los planes de pagos y pagos finales de los procesos de contratación estatal y ejecución de estos de acuerdo con las asignaciones presupuestales y PAC en el marco de la ley 80 de 1993 y sus reglamentarios.
- Garantizar el buen uso de los recursos financieros de la División De Aviación con el fin de propender que la ejecución y administración de estos se haga dentro de los parámetros exigidos por la Ley.
- Planear, dirigir y controlar la ejecución de la Orden Administrativa de Partidas Fijas, con el fin de garantizar el total cubrimiento de las necesidades, garantizando el funcionamiento básico de la División de Aviación Ejercito.
- Presentar recomendaciones acerca de la ubicación de los recursos que con el fin de gestionar y agilizar los pagos planeados de acuerdo con las solicitudes de PAC.
- Expedir, adicionar, reducir, anular o modificar diariamente de acuerdo con las solicitudes escritas del ordenador del gasto los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal para darle continuidad a la cadena presupuestal.
- Clasificar diariamente los ingresos y egresos de los diferentes rubros en SIIF dando cumplimiento al manual de procedimientos financieros para presupuesto.

- Analizar los reportes de SIIF de apropiación y PAC con el fin de tener elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Elaborar y dar trámite ante la DIPRE de las solicitudes de PAC, con el fin de gestionar los procesos de contratación.
- Realizar seguimiento y confirmación de las diferentes solicitudes del ordenador del gasto y reportes de siif (pac - apropiación) situados por el nivel central con el fin de cumplir dentro de los plazos establecidos y no tener perdidas de PAC.
- Verificar y realizar el cruce con los diferentes reportes de SIIF para dar cumplimiento al plan de compras, partidas especiales y orden administrativa de partidas fijas
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en el cargo.

**CONTRATISTA | MINISTERIO DE LAS CULTURAS LOS ARTES Y LOS SABERES-GRUPO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE**
**Año 2024**

- Apoyar el proceso de verificación y registro de los compromisos presupuestales a cargo del Ministerio que se deriven de la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión teniendo en cuenta la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.
- Realizar el cargue de los compromisos presupuestales elaborados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y Sistema General de Regalías SGR en el gestor documental AZ DIGITAL para su respectivo trámite.
- Brindar acompañamiento a las dependencias del Ministerio de Cultura en lo relacionado con la documentación requerida para el registro de los compromisos presupuestales a cargo de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos Institucionales vigentes
- Preparar mensualmente el informe de austeridad del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes con base en los reportes de SIIF NACIÓN.
- Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) solicitados por las dependencias realizando el control, seguimiento y actualización de la información del SIG II Vs SIIF NACIÓN respecto a la expedición de CDP.
- Realizar los ajustes al presupuesto por rubro y dependencia, de acuerdo con las modificaciones solicitadas por la Oficina Asesora de Planeación.
- Generar los certificados de saldos presupuestales requeridos por las diferentes áreas del Ministerio de Cultura.
- Realizar el acompañamiento al área de presupuesto en los requerimientos internos y externos solicitados al Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

- Apoyar en las demás labores administrativas y financieras propias del Grupo de Gestión Financiera y Contable para el cumplimiento de las metas institucionales, relacionadas con el objeto contractual.

**CONTRATISTA | MINISTERIO DE LAS CULTURAS LOS ARTES Y LOS SABERES - GRUPO GESTION HUMANA**

**Año 2025**

- Prestar servicios profesionales al Grupo de Gestión Humana para apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la nómina de personal y realizar acciones que garanticen el recobro a las distintas entidades del sistema de seguridad social conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

**CONTRATISTA | FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE BOYACÁ**

**Año 2025**

- Prestar servicios de apoyo a la gestión para la implementación y ejecución de las convocatorias adelantadas por el grupo de convocatorias y estímulos, en el marco del contrato 1172-2024 suscrito con el fondo mixto de cultura de Boyacá.

**CONTRATISTA | FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE BOYACÁ**

**Año 2025**

- Prestar Servicios De Apoyo A La Gestión Para Verificación Documental De Las Convocatorias Adelantadas Por Ministerio De Las Culturas, Las Artes Y Los Saberes En El Marco Del Contrato 1047-2025 Suscrito Con El Fondo Mixto De Promoción De La Cultura Y Las Artes De Boyacá.

## FORMACION COMPLEMENTARIA

- Curso Fundamentos de Administración Deportiva – Escuela Virtual del Deporte del Ministerio del Deporte año 2025.
- Curso Sistema Electoral Colombiano – Escuela Superior de Administración Pública año 2023.
- Curso Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACION) modulo presupuesto año-Ministerio de Defensa año 2022.
- Diplomado Contratación estatal – Escuela Superior de Administración Pública año 2022.
- Curso Logística Internacional- Academia Interamericana de las Fuerzas Aéreas año 2017.
- Seminario de Contratación estatal-Escuela de Aviación del Ejercito año 2013.
- Curso MET11-161 Security Assistance Management International Purchaser- Defense Institute of Security Assistance Management (Ventas militares al extranjero) año 2011.

- Curso administrador de abastecimientos- Academia Interamericana de las Fuerzas Aéreas año 2011.
- Diplomado en Comercio Exterior – Universidad Sergio Arboleda año 2009.
- Curso Abastecimientos de Aviación- Escuela de Aviación del Ejercito año 2009.
- Curso Gestión de Almacenes y Activos Fijos en el SISTEMA (SAP) R/3- Ministerio de Defensa año 2009.

## REFERENCIAS

**CRISTIAN CAMILO QUINTANA LINARES**
**OFICIAL DEL EJERCITO**
Telefono: 3204957763
E-mail: Cristian.quintana@buzonejercito.mil.co

**REFERENCIA PERSONAL**
**LEONARDO FABIO VELANDIA ESPINOSA**
**ADMINISTRADOR SISTEMAS DE INFORMACION DEL MINISTERIO DE CULTURA**
Telefono: 3114649981
E-mail: lvelandia@mincultura.gov.co

**REFERENCIA PERSONAL**
**DIANA PATRICIA MONTENEGRO BELTRÁN**
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA y FINANCIERA MINISTERIO DE LA IGUALDAD Y EQUIDAD**
Teléfono: 3118993690

**CRONOGRAMA**

**PLAN DE TRABAJO - CONVENIO 1409-2025**

| No. | ACTIVIDAD | JUNIO | | | JULIO | | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | | ENTREGABLE | RESPONSABLE | AREA/ ENTIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 1 | Presentación y aprobación del plan de trabajo al Comité Operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Documento plan de trabajo Excel Formato MinTic - Futic | Paola Vives | CoCrea |
| 2 | Elaboración de los términos de referencia (TDR) para la convocatoria Crea Digital 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Documento Términos de Referencia (TDR) y acta de comité operativo con la aprobación de los TDR | Liliana Pamplona- Paola Vives | CoCrea |
| 3 | Preparación de la plataforma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Plataforma entregada operando | Yaneth Montoya- TI | MinTIC |
| 4 | Publicación, apertura y cierre de la convocatoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1) Publicación de la convocatoria- Evidencias de publicaciones en canales oficiales, redes y en página web de acuerdo con el cronograma establecido.2) Base de datos con todas las postulaciones registradas y reporte con indicadores de participación y cumplimiento de plazos. | Paola Vives- Carmen Elisa Chávez- Liliana Pamplona | CoCrea |
| 5 | Diseño y aprobación identidad gráfica del programa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Plan de comunicaciones | Carmen Elisa Chavés | CoCrea |
| 6 | Difusión y socialización de la convocatoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Informe de divulgación y comunicaciones | Carmen Elisa Chavés | CoCrea |
| 7 | Recepción y verificación de propuestas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1) Informe de revisión técnica y jurídica con observaciones. 2) Listado de postulaciones aprobadas y solicitudes de subsanación. 3) Notificaciones enviadas a los postulantes con indicaciones claras. | Liliana Pamplona- Paola Vives | CoCrea |
| 8 | Selección y designación de jurados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Actas de designación de jurados. | Liliana Pamplona- Paola Vives | CoCrea |
| 9 | Evaluación y selección de proyectos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1) Guía de evaluación con criterios y escalas de calificación, 2) Informes de evaluación, 3) Acta de deliberación con resultados finales y justificación de la selección de un grupo de preseleccionados. 4) Registro de asistencia y participación en reuniones o sesiones de evaluación. 5) Agenda y registro de participación en sesiones de presentación. 6) Actas de deliberacióncon observaciones de los jurados. 7) Listado de proyectos finalistas con recomendaciones. 8) Informe de validación de requisitos legales y administrativos. 9) Listado final de seleccionados sin inhabilidades. | Liliana Pamplona- Paola Vives | CoCrea |
| 10 | Formalización y publicación de proyectos seleccionados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1) Documento oficial con el listado de proyectos seleccionados. 2) Notificación formal a los seleccionados. 3) Publicación en los medios oficiales. 4) Acuerdos firmados con cada seleccionado. 5) Base de datos actualizada de seleccionados con la caracterización requerida por MinTIC. 6) Registro de aceptación y documentación legal validada. | Liliana Pamplona- Paola Vives- Carmen Elisa Chávez | CoCrea |
| 11 | Diseño del programa de asistencia técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1) Programa de asistencia técnica diseñado con el plan de trabajo por proyecto. | Liliana Pamplona- Paola Vives | CoCrea |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Ejecución de la asistencia técnica | 1) Registro de asistencia técnica prestada. 2) Informe final por proyecto. 3) Plan de acompañamiento técnico aprobado MinTIC. 4) Actas de revisión y aprobación de entregables. | Paola Vives- Liliana Pamplona | CoCrea |
| 13 | Monitoreo y seguimiento técnico y financiero | Informes de seguimiento | Paola Vives | CoCrea |
| 14 | Diseño y ejecución del programa de fortalecimiento de capacidades | 1) Informe de diagnóstico con análisis de perfiles, intereses y brechas de capacidades. 2) Diseño metodológico de rutas formativas. 3) Plan de formación aprobado. 4) Piezas comunicativas, 5) Registro de actividades formativas realizada(listados de asistencia, grabación, material, encuestas de satisfacción). 6) Resultados consolidados de las encuestas de satisfacción. 6) Base de datos de beneficiarios con la caracterización requerida por el MinTIC. | Liliana Pamplona- Paola Vives- Carmen Elisa Chávez | CoCrea |
| 15 | Aplicación de encuestas de satisfacción | Encuesta diseñada | Paola Vives | CoCrea |
| 16 | Sistematización de resultados y lecciones aprendidas | Documento con la sistematización de resultados y lecciones aprendidas | Paola Vives | CoCrea |
| 17 | Elaboración del informe final de gestión y entrega del repositorio digital | 1)Informe final de la convocatoria con estadísticas de participación, evaluación y selección. 2) Base de datos consolidada de postulantes y proyectos (con acceso restringido según normativas de protección de datos). 3) Expediente digital completo con todos los documentos de la convocatoria. 4) Informe de lecciones aprendidas y recomendaciones para futuras convocatorias. 4) Testimonios en video y estudios de caso (mínimo uno por cada categoría). 5) Archivo digital con toda la documentación del proyecto. 6) Informe final de resultados del componente formativo. | Liliana Pamplona- Paola Vives- Carmen Elisa Chávez | CoCrea |

Nota:
Especificación de hitos clave y fechas críticas para el cumplimiento de metas.

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Acta Comite Operativo No. 10_ Convenio 1409-2025 con anexos

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250924-171532-dc0146-24119166

Estado: Finalizado

Creación: 2025-09-24 17:15:32

Finalización: 2025-09-25 19:06:26

Escanee el código para verificación

**Aprobación: Aprobó**

ANDRES ENRIQUE GALINDO BERNAL
79900265
aegalindo@mintic.gov.co
Subdirector de Industria de TI
MinTIC

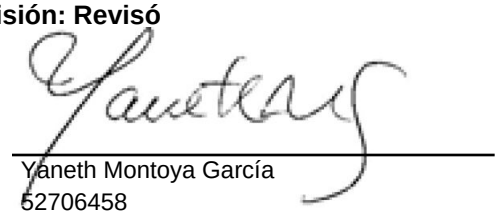
**Aprobación: Aprobó**

Paola Andrea Rivera Ordoñez
1014236166
privera@mintic.gov.co

**Revisión: Revisó**

LYDA MARCELA TIRIA MEDINA
1052385544
ltiria@mintic.gov.co
CPS- Abogada
Subdirección de Industria de TI

**Revisión: Revisó**



Yaneth Montoya García
52706458
ymontoya@mintic.gov.co
Profesional especializado
MinTIC

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Acta Comite Operativo No. 10_ Convenio 1409-2025 con anexos

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250924-171532-dc0146-24119166

Estado: Finalizado

Creación: 2025-09-24 17:15:32

Finalización: 2025-09-25 19:06:26

Escanee el código para verificación

**Aprobación: Aprobó**

OSCAR MEDINA SANCHEZ
19414676
oscarm@colombiacrea.org
SUBDIRECTOR CORPORATIVO
COLOMBIA CREA TALENTO COCREA

**Aprobación: Aprobó**

Paola Vives Baquero
52644626
paola.vives@colombiacrea.org
Coordinadora PIC
CoCrea

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

Acta Comite Operativo No. 10_ Convenio 1409-2025 con anexos

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250924-171532-dc0146-24119166
Creación: 2025-09-24 17:15:32
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-09-25 19:06:26

Escanee el código para verificación

| TRAMITE | PARTICIPANTE | ESTADO | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA |
|---|---|---|---|
| Revisión | Yaneth Montoya García<br>ymontoya@mintic.gov.co<br>Profesional especializado<br>MinTIC | Aprobado | Env.: 2025-09-24 17:15:46<br>Lec.: 2025-09-24 17:19:06<br>Res.: 2025-09-24 17:20:02<br>IP Res.: 181.78.72.25 |
| Revisión | LYDA MARCELA TIRIA MEDINA<br>ltiria@mintic.gov.co<br>CPS- Abogada<br>Subdirección de Industria de TI | Aprobado | Env.: 2025-09-24 17:20:02<br>Lec.: 2025-09-24 17:43:19<br>Res.: 2025-09-24 21:26:06<br>IP Res.: 190.254.235.192 |
| Aprobación | Paola Andrea Rivera Ordoñez<br>privera@mintic.gov.co | Aprobado | Env.: 2025-09-24 21:26:07<br>Lec.: 2025-09-25 08:15:58<br>Res.: 2025-09-25 08:16:09<br>IP Res.: 186.30.67.210 |
| Aprobación | ANDRES ENRIQUE GALINDO BERNAL<br>aegalindo@mintic.gov.co<br>Subdirector de Industria de TI<br>MinTIC | Aprobado | Env.: 2025-09-25 08:16:09<br>Lec.: 2025-09-25 12:05:54<br>Res.: 2025-09-25 12:06:44<br>IP Res.: 191.156.224.228 |
| Aprobación | Paola Vives Baquero<br>paola.vives@colombiacrea.org<br>Coordinadora PIC<br>CoCrea | Aprobado | Env.: 2025-09-25 12:06:44<br>Lec.: 2025-09-25 13:44:23<br>Res.: 2025-09-25 13:44:59<br>IP Res.: 186.84.20.208 |
| Aprobación | OSCAR MEDINA SANCHEZ<br>oscarm@colombiacrea.org<br>SUBDIRECTOR CORPORATIVO<br>COLOMBIA CREA TALENTO COCREA | Aprobado | Env.: 2025-09-25 13:44:59<br>Lec.: 2025-09-25 19:06:13<br>Res.: 2025-09-25 19:06:26<br>IP Res.: 190.121.140.238 |